

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД № 6" СЕЛО ГРАЧЕВКА ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ (МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 6)**

Согласовано
Председатель профкома
МКДОУ Детский сад 6
Л.Л. Кривошеина
16.02.2021г.

Утверждено
приказом МКДОУ Детский сад 6
от 16.02.2021 г. № 46-пр

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ, ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА РАБОТЫ В ЗДАНИИ
И НА ТЕРРИТОРИИ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 6**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии приказом Минобразования от 10.09.04 №1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений» с целью обеспечения безопасности обучающихся и работников дошкольного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения регламентации прохода (выхода) обучающихся, педагогических работников, сотрудников, посетителей в здание дошкольного учреждения (далее ДОУ), въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается (утверждается) заведующим ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение – на дежурный персонал и сторожей.

При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здание ДОУ, дежурный или охранник должен обратиться к представителю администрации ДОУ для устранения возникших сомнений.

1.5. Требования настоящего порядка распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников ДОУ. Данный порядок доводится до всех педагогов и сотрудников ДОУ под роспись.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами.

1.7. Вход в ДОУ оборудуется звонковым устройством, местами для дежурных и охранников, оснащается пакетом документов по организации

пропускного и внутриобъектового режима. В комнате охраны имеются ключи от всех запасных выходов и ворот, контактный телефон, выход на пульт управления системой пожарной сигнализации, тревожная кнопка.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ, ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание ДОО устанавливаются следующие пункты входа:

пункт входа -1 – на территорию ДОО с 07.30- 17.30 (постоянно),

пункт входа - 2,3,4,5 – в помещения групповых с 07.30-8.30, и с 15.30 до 17.30 на период приема и ухода детей и родителей домой.

2.2. Для обеспечения пропускного режима на территорию ДОО устанавливаются три пропускных пункта:

1 – центральная калитка с воротами со стороны улицы Шоссейной (постоянно), ворота для проезда транспорта с поставкой продуктов питания.

2 – калитка со стороны дороги на Спицевку (в случае необходимости).

3 – калитка со стороны улицы Шоссейной (в случае необходимости).

2.3. Запасные выходы и ворота открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения заведующего ДОО. На период использования запасного выхода и ворот контроль над ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.4. Воспитанники и родители допускаются в здание ДОО в установленное расписанием дня время.

2.5. Воспитанники находятся в здании ДОО 10 часов с 07.30 до 17.30

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОО или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.7. Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций пропускаются в ДОО только после согласования с заведующим ДОО или лицом, его замещающим только при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия.

2.8. Сотрудники войск национальной гвардии имеют право в любое время суток беспрепятственно входить на территорию объекта и в помещения, охраняемые войсками национальной гвардии, осматривать их в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на охраняемые объекты;

2.9. Передвижение посетителей в здании ДОО осуществляется, как правило, в сопровождении охранника или работника ДОО.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание ДОУ заведующий ДОУ, представитель администрации ДОУ.

2.10.1. Сотрудники, которым необходимо быть в ДОУ в, праздничные дни, допускаются в здания согласно графику дежурств, утвержденному заведующим ДОУ.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный (охранник) действует по указанию заведующего ДОУ или лица, его замещающего.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки и т.п.). Досмотр осуществляют представитель администрации ДОУ.

2.13. Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующим ДОУ, представителем администрации ДОУ.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Въезд и парковка на территории ДОУ частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего ДОУ.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списка, заверенного заведующим ДОУ.

Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно.

3.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию ДОУ по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего ДОУ.

4. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка и режима дня находиться в здании ДОУ разрешено:

- воспитанникам с 07.30 до 17.30
- работникам пищеблока – с 06.00 до 16.12.
- работникам ДОУ с 07.30-17.30

4.2. Помещения ДОУ закрываются только ответственными за помещения лицами.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

4.3. По окончании рабочего времени охранник осуществляет обход по территории и зданиям ДОУ. Особое внимание обращается на наличие целостность стекол на окнах, в коридорах и помещениях залов, пищеблока, отключение электричества, на отсутствие течи воды в туалетах.

Обход охранником территории и зданий производится каждые 2 часа.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, педагогические работники, посетители ДОУ обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.5. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории ДОУ запрещаются.

4.6. Передача дежурства от охранника к охраннику проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

4.7. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на охранника, заведующего хозяйством ДОУ.

МКДОУ Детский сад 6, Паршикова Светлана Владимировна, Заведующая
14.04.2021 15:58 (MSK), Сертификат № 01D6BC0BD812EF300000004E081B0002